OUTLOOK 维护手册

William Tian
2008-8-27

对 outlook express、outlook2003、outlook2007 的日常管理、维护做了简单介绍

目录

一、Outlook Express 3
1、帐户添加 3
2、邮件数据库维护 5
3、数据备份 6
3.1、 通讯簿导出\导入 6
3.2、 邮件规则导出\导入 7
3.3、邮件帐户导出 7
4、Outlook Express升级到Outlook 2003 8
二、Outlook 2003 9
1、帐户添加 9
2、数据库维护 12
2.1 、OE升级方案 13
2.2、 全新安装方案 14
2.3、 其他设置 14
3、数据备份 15
3.1、 通讯录导出\导入 16
3.2 、 邮件规则导出\导入 17
3.3、 签名信息的导出\导入 18
3.4、 使用“用户设置保存向导”备份用户信息 18
三、Outlook 2007 18
1、帐户添加 18
2、数据库维护 21
3、数据备份 21
四、应用技巧 22
1、签名设置 22
2、常用的快捷键操作 23
3、邮件规则 23
4、时间管理 25
5、搜索文件夹的使用 28

内部资料，请勿外泄

一、Outlook Express

1、　帐户添加

在首次运行 Outlook Express（以下简称 OE）时系统会提示用户添加邮件帐户（如图 1.1）。如果是向已经正常运行的则需要从“工具”菜单中选择“帐户”进入（如图 1.2）。

图 1.1

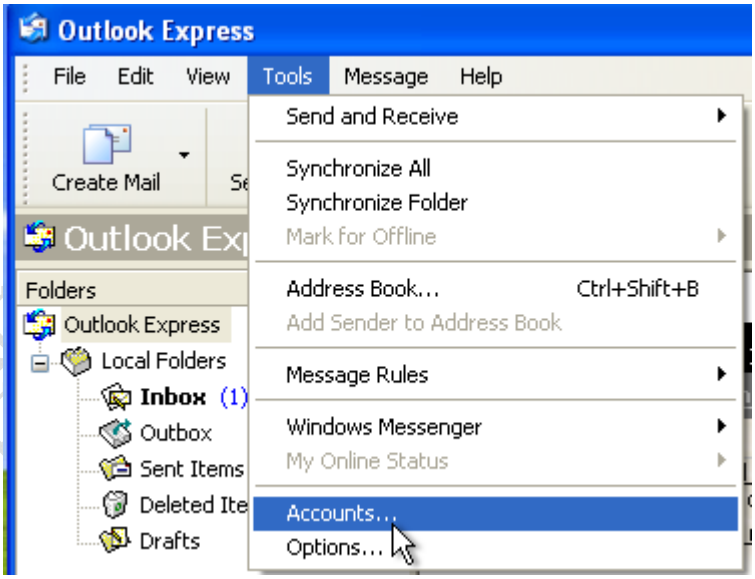

图 1.2

这里需要输入邮件用户的姓名，点击下一步后系统会要求输入邮件地址这时需要输入用户的邮件地址。完成后点击下一步，就会出现邮件服务器的配置对话框（如图 1.3），这里需要分别输入正确的 POP 和 SMTP 邮件服务器地址。

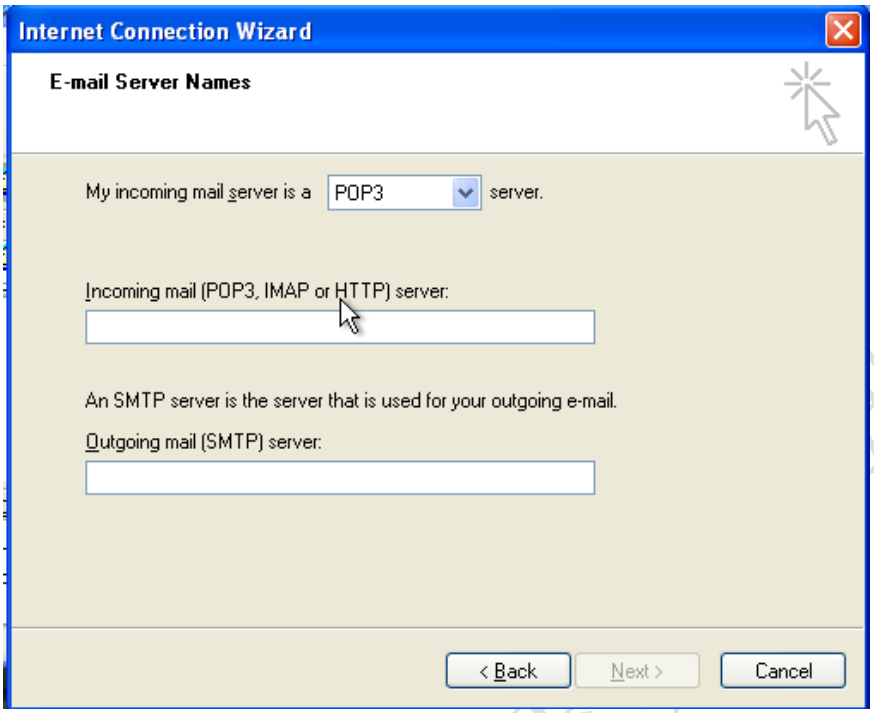

图 1.3

输入完邮件服务器地址后点击下一步就需要输入用户名和密码了，大多数时候用户名为完整的邮件地址，但有些可能是去掉邮件后缀的部分，视情况而定（也就是默认显示的用户名）。如图 1.4

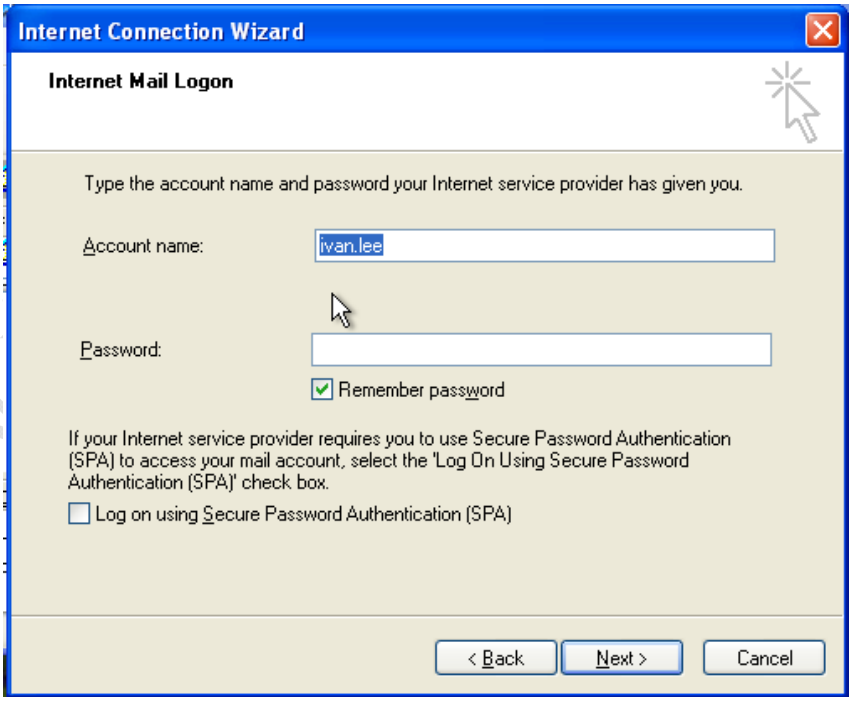

图 1.4

单击下一步后系统会提示完成帐户设置，但不能马上使用，因为还需要设置一下邮件发送服务器的验证方式，默认的时候该项是不需要验证，这里需要设置它使用验证。如图1.5

图 1.5

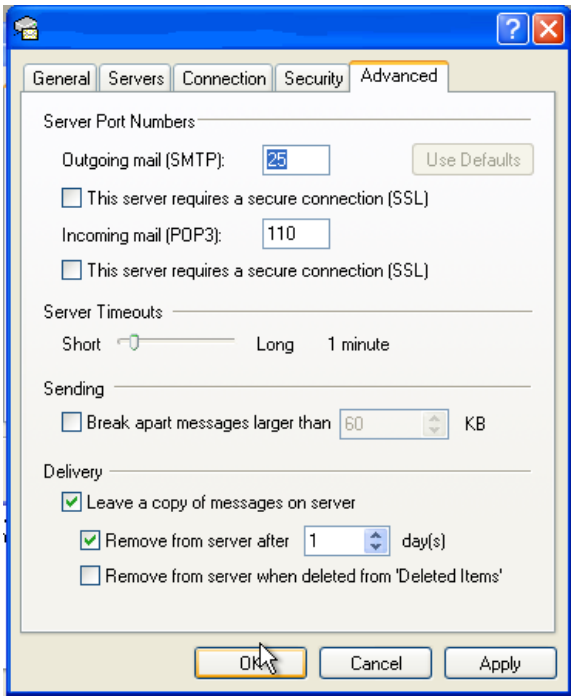

图 1.6

Note：*如果用户是在多台计算机上使用同一个邮箱的话那就需要在邮件服务器上保留副本，这样就不会发生邮件只能其中一台计算机收到。如图1.6 勾选在服务器上保留副本，然后再选择可以保留副本的天数，这样既可以保证多台计算机都能收到邮件，也不至于服务器上的空间被快速耗完。*

2、 邮件数据库维护

默认的时候 OE 的数据库文件存放在%SYSTEM ROOT%\Documents and Settings\%User name%\Local Settings\Application Data\Identities\{7CD1DF19-8F45-4D96-92B4-CB146D697B10}\Microsoft\Outlook Express\ 。存放在这里一来随着邮件的日益增多会让系统盘的空间越来越小，二来如果系统一旦出问题无法正常登录的时候要想保住这些文件就比较费事了。所以建议在添加完邮件帐户后立即更改数据库存放位置。打开“工具”菜单中的“选项”菜单找到如图 1.7 所示的“维护”选项卡，点击“存储文件夹”按钮这时就可以看到默认的存放路径，点击 “更改”就可以对改路径进行修改。修改后需要重启 OE。

如果是将 OE 重新安装后要导入旧的数据库文件，这时也需要打开图 1.7 中“存储文件夹”，点击“更改”后导航到原来数据库存放的位置（只到文件夹就可以了）。然后点击确定，这时 OE 会提示选中的位置已经有一个 OE 数据库了，这时选择是表示切换到旧数据库，选择否表示删除旧数据库文件，重新创建新数据库，在这里选择是切换到旧的数据库，重启 OE 后生效。这里操作不可逆，请千万小心！

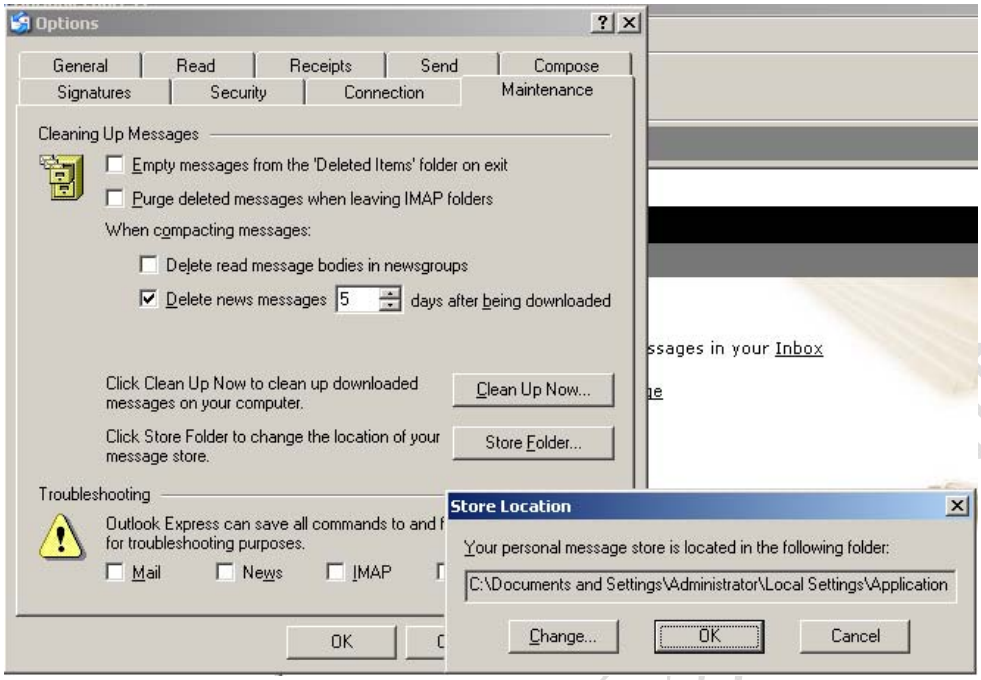

图 1.7

3、数据备份

在“文件”菜单中有个“导出”\“导入”菜单项，数据的导出导入就是通过这两个菜单项来完成的。

3.1、 通讯簿导出\导入

选择“导出”——>“通讯簿”会打开通讯簿导出工具（如图 1.8），这里需要选择导出文件的格式，建议为 CSV 格式，点击导出后需要指定保存路径和文件名，在开始导出前还需要确认一下需要导出的字段，选择默认即可。

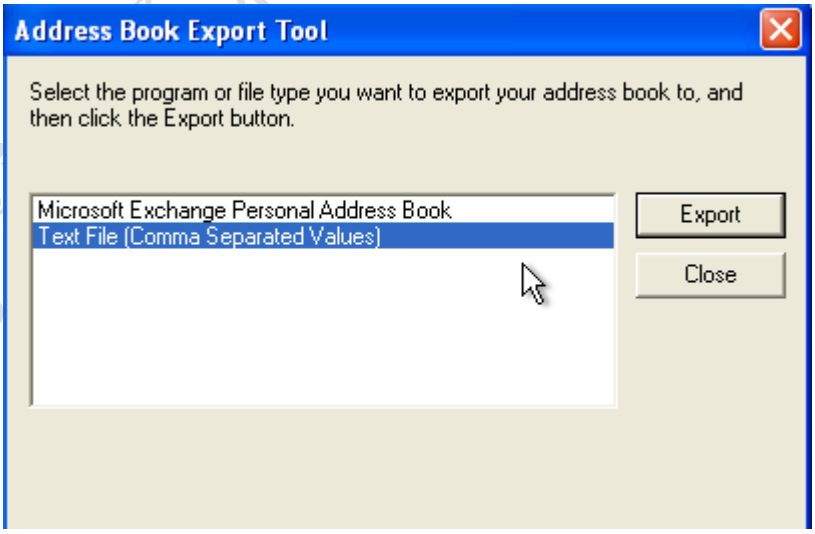

图 1.8

导入的时候选择“导入”——>“其他的通讯簿”——>CSV 格式，然后按提示即可完成通讯簿的导入。

3.2、 邮件规则导出\导入

OE 的邮件规则备份略微有点麻烦，因为它本身不具有导出邮件规则的功能，需要用手动导出注册表的办法来保存，邮件规则在注册表中的保存位置为：HKEY_CURRENT_USER\Identities\{7CD1DF19-8F45-4D96-92B4-CB146D697B10}\Software\Microsoft\Outlook Express\5.0\Rules\ 直接将这个注册表项导出保存即可，然后在需要保存的计算机上重新导入注册表项就可以了。

Note:*还可以从 HKEY_CURRENT_USER\Identities\{7CD1DF19-8F45-4D96-92B4-CB146D697B10}\Software\Microsoft\Outlook Express\5.0\ 导出其他的信息，比如邮箱的其他设置、签名等。*

3.3、邮件帐户导出

OE 提供了将用户信息（包括邮箱服务器地址、密码等信息）整个导出的功能，此操作用于将 OE 帐户整个迁移到另外一台主机上面。首先选择“工具”——>“邮件帐户”然后选择如图 1.9 所示的“导出”按钮，这时 OE 会提示指定文件保存地址，如图 1.10 所示，指定地址完成后点击保存。这时 OE 就会将选中的邮件帐户信息导出保存到一个后缀为.iaf 的文件中，把这个文件拷贝到另一台主机上再选择图 1.9 中的“导入”就可以将邮件帐号信息完整地导入了。

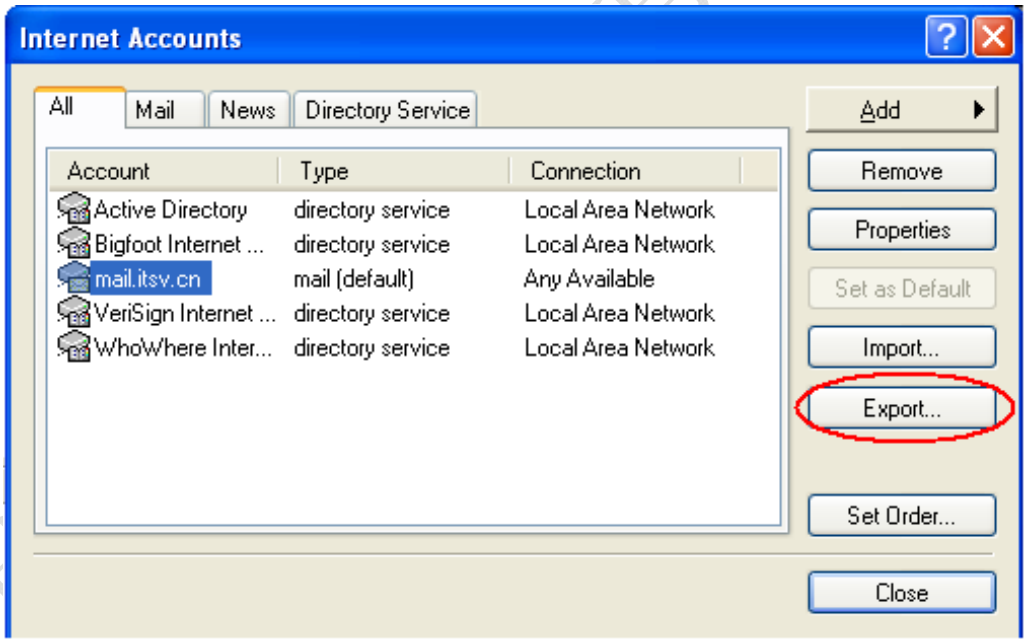

图 1.9

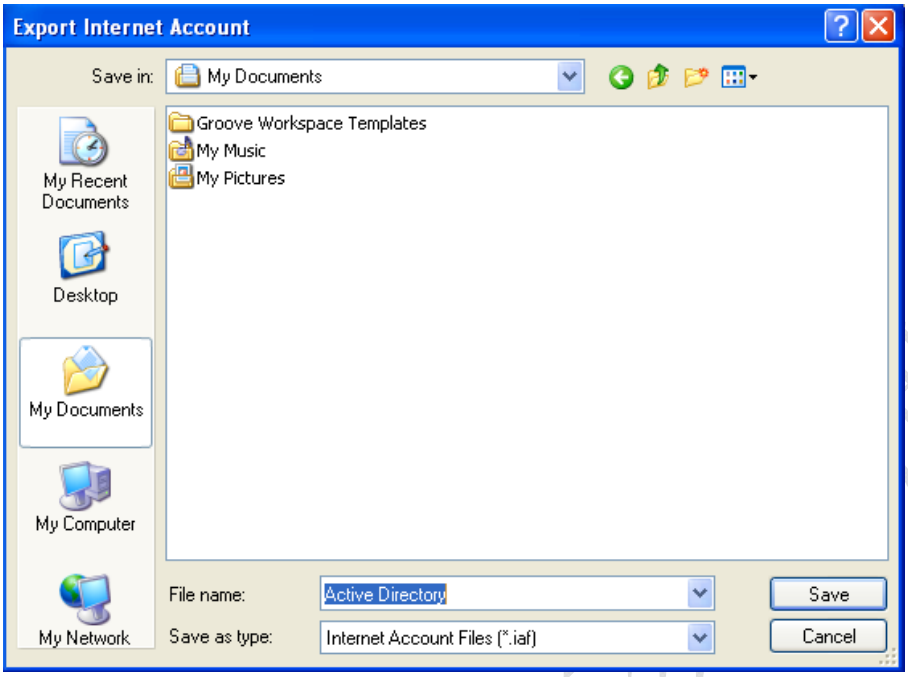

图 1.10

4、Outlook Express 升级到 Outlook 2003

由于 OE 的数据库在设计的时候被限制为 2G，这使得很多用户在使用了很长一段时间的 OE 以后发现它开始变得不稳定了：无法发送\接收邮件、或者其他的一些错误。这时就会有用户考虑把 OE 升级到 Outlook 2003 或者更高版本。这里以 Outlook2003 为例来进行说明。

Outlook 2003 安装完成后关闭 OE，运行 Outlook2003，在欢迎界面点击下一步后就可以看到如图 1.9 所示的提示，这时系统默认为升级方案，如果是想从现有的 OE 升级的话，直接点下一步就可以了。接下来的 Outlook2003 会自动搜索 OE 的配置信息然后反馈到屏幕上进行确认，可以不用任何修改一直点下一步，只有邮箱密码需要重新输入一下。等全部完成后 Outlook2003 会询问是否要从 OE 中导入电子邮件和地址（如图 1.10），选择是，Outlook 2003 就会自动从 OE 的数据库中将邮件、联系人以及其他的相关信息全部读取过来保存到自己的数据库中。这样升级任务就顺利完成了。

Note:*在完成升级工作后 OUTLOOK 2003 的数据库文件也默认在 C 盘，建议将其移动到其他磁盘目录，具体操作见下节数据库维护*

图 1.11

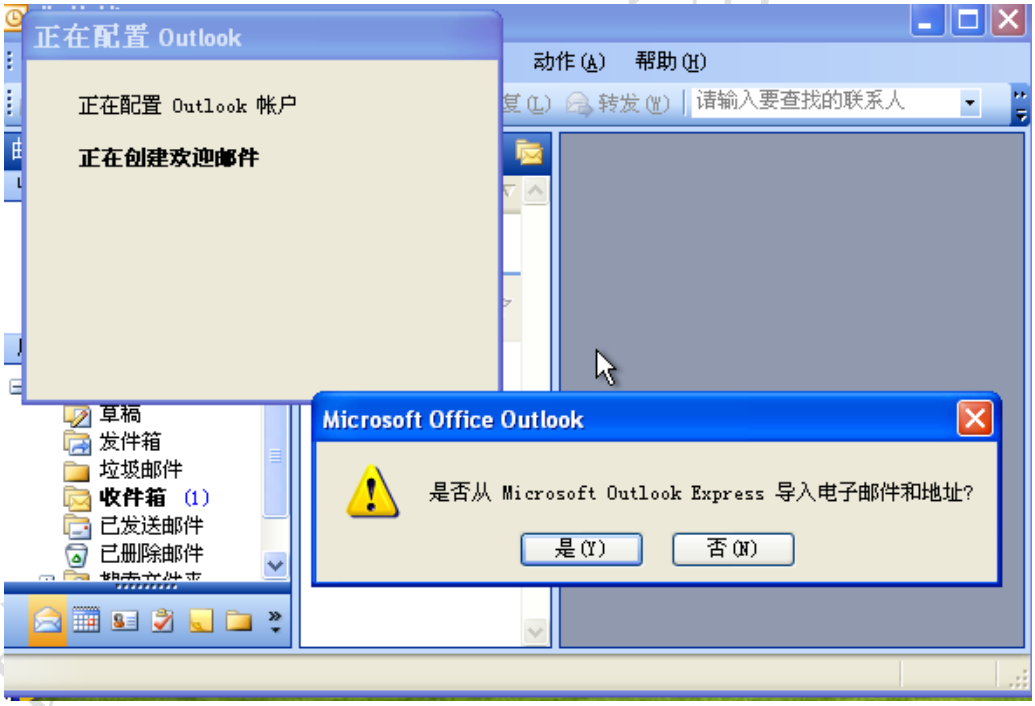

图 1.12

二、Outlook 2003

1、 帐户添加

打开“工具”——>“电子邮件帐户”后可以看到如图 2.1 的对话框

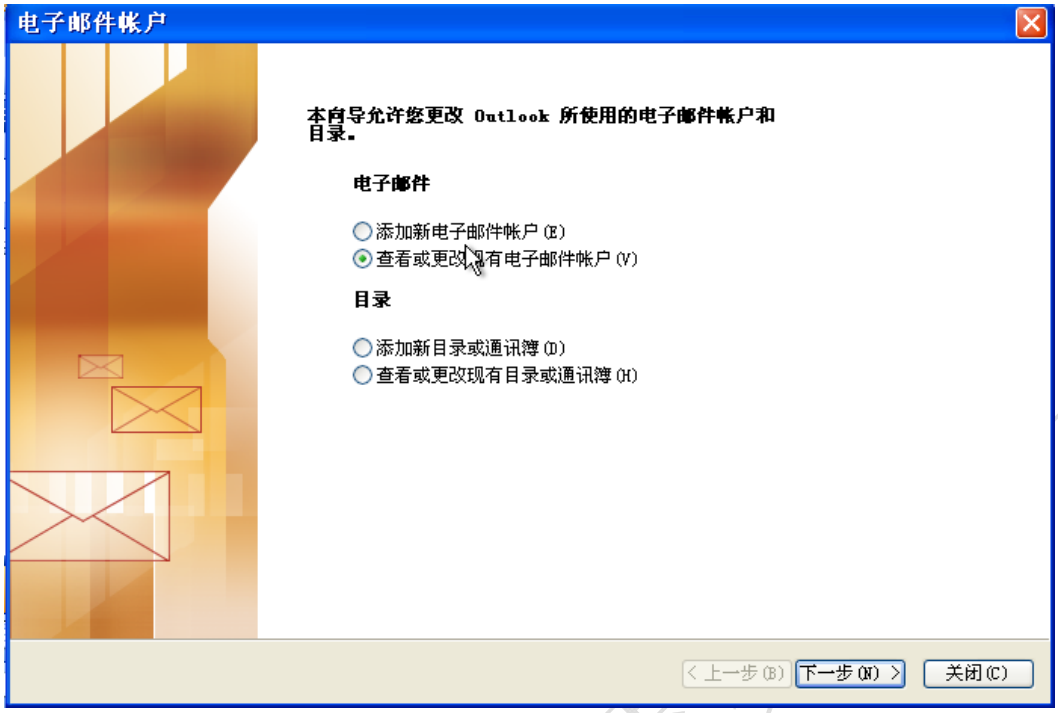

图 2.1

选择“查看或更改现有电子邮件帐户”后点击下一步，就可以看到邮件帐户维护界面，在这里可以对现有的帐户进行维护（删除、修改等），也可以选择“添加”进行新邮件帐户的添加。如图 2.2 所示。

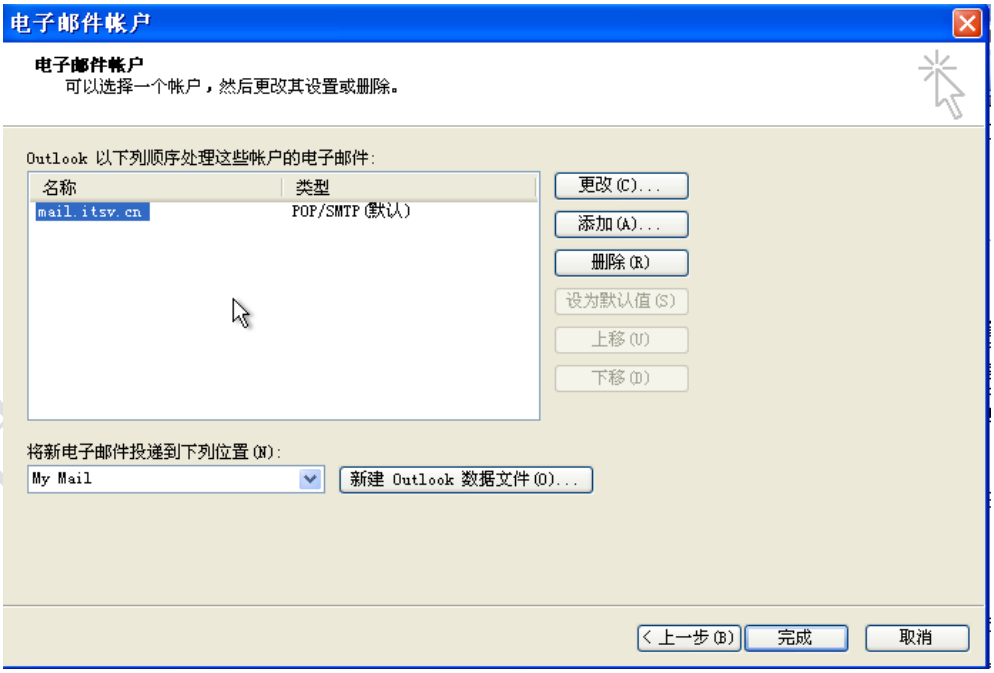

图 2.2

当点击“添加”后，首先需要指定服务器的类型

这里需要说明的是如果邮件帐户是使用自己内部的 Exchange 服务器则选择 Microsoft Exchange Server，如果是使用 POP3 服务器的话就选择 POP3，可以参照各选项的说明进行相应的选择。如图 2.3

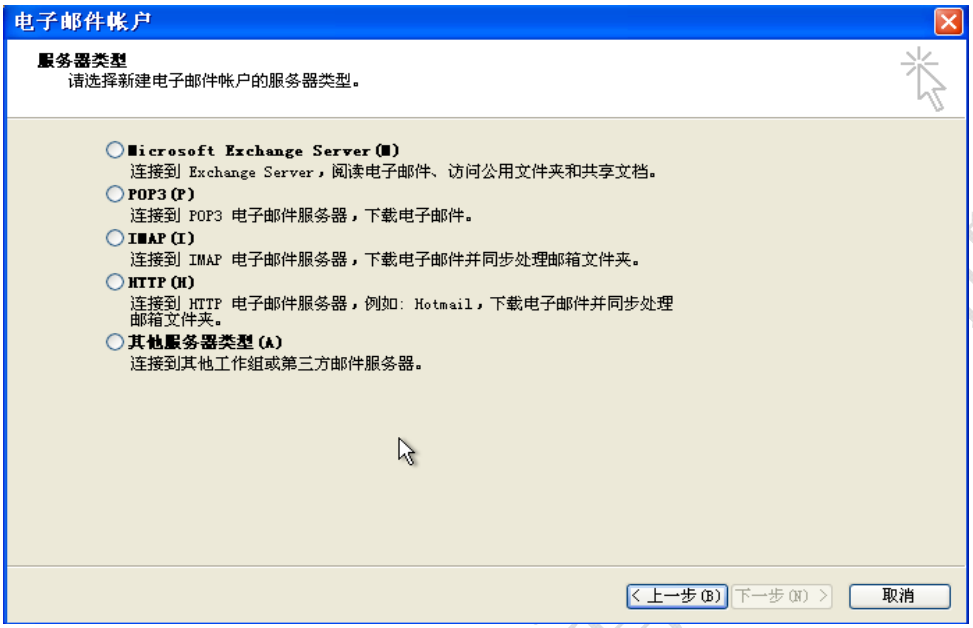

图 2.3

选择正确的邮件服务器类型后点击下一步就可以看到 outlook 2003 的帐户添加界面了，和 OE 还是有比较大区别的。这里需要输入正确的用户名、密码，邮件服务器（接收、发送）地址等信息。如图 2.4. 此外还要选择“其他设置”对邮件服务器的验证信息进行确定。如图 2.5 所示。

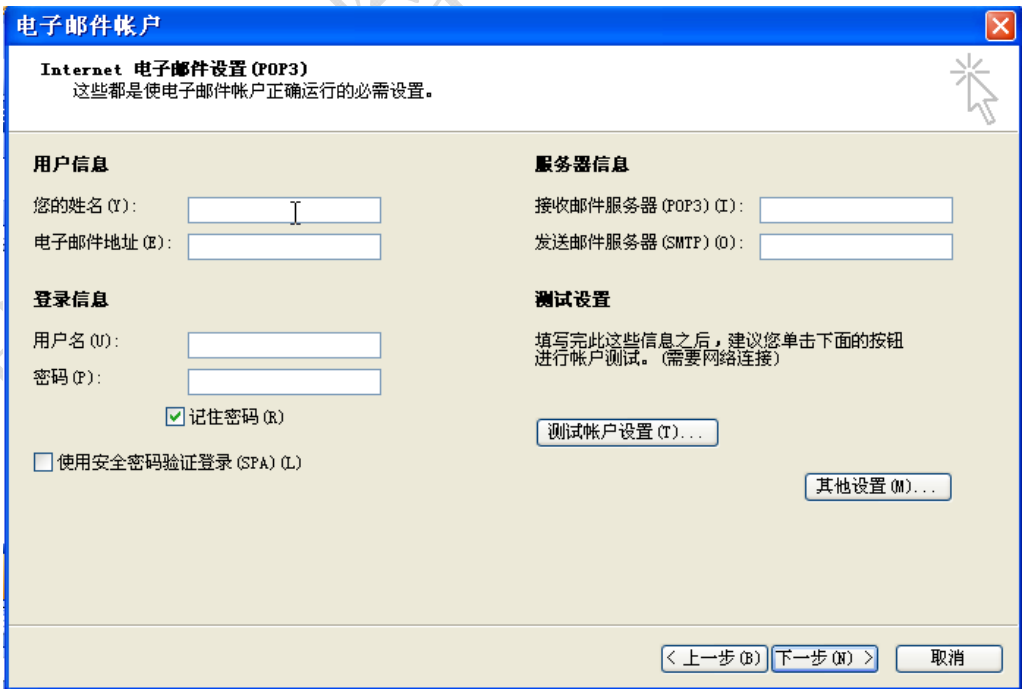

图 2.4

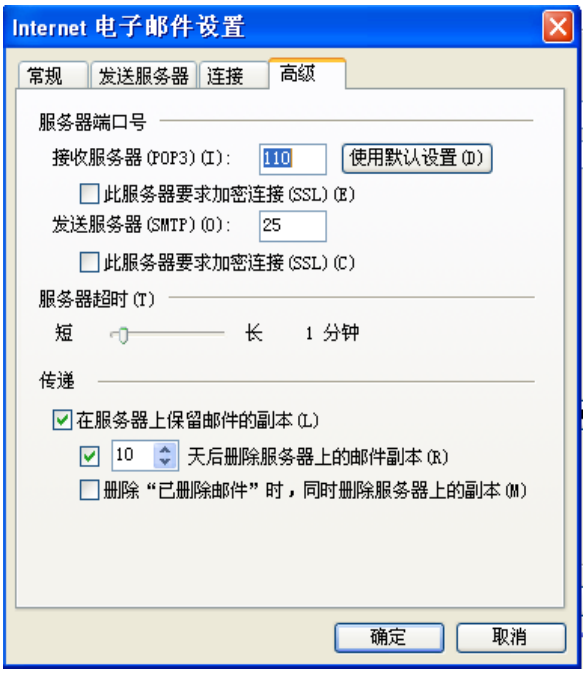

图 2.5

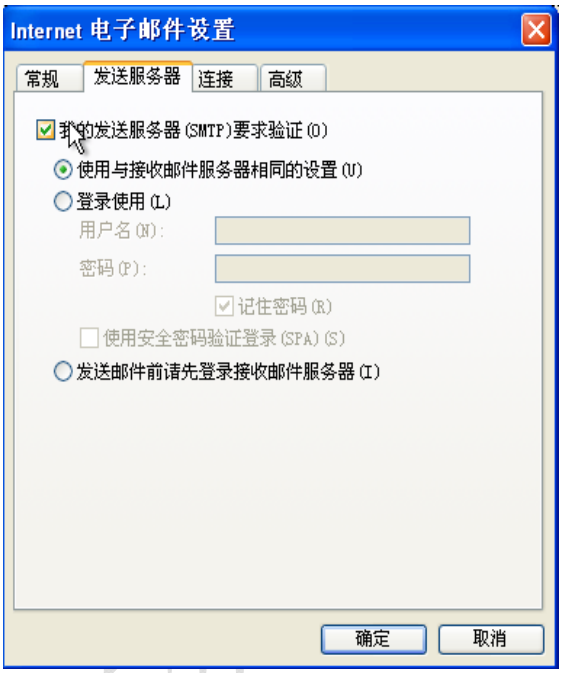

图 2.6

另外，在“高级”选项卡中，有时候需要设置一下服务器的端口号，这需要从服务器管理员处得到相关的信息。此外还和 OE 的设置一样，如果邮箱有多人使用的话，就需要在服务器上保留副本。如图 2.6 设置完成后可以点击图 2.4 中的测试帐户设置按钮对设置进行测试

2、 数据库维护

默认情况下 Outlook 2003 的数据文件存放在%SYSTEM ROOT%\Documents and Settings\%User name%\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook \outlook.pst 和 OE 一样建议将默认的路径进行更改。打开“文件”——>“数据文件管理”，在这里可以对数据库文件进行管理。如图 2.7

内部资料，请勿

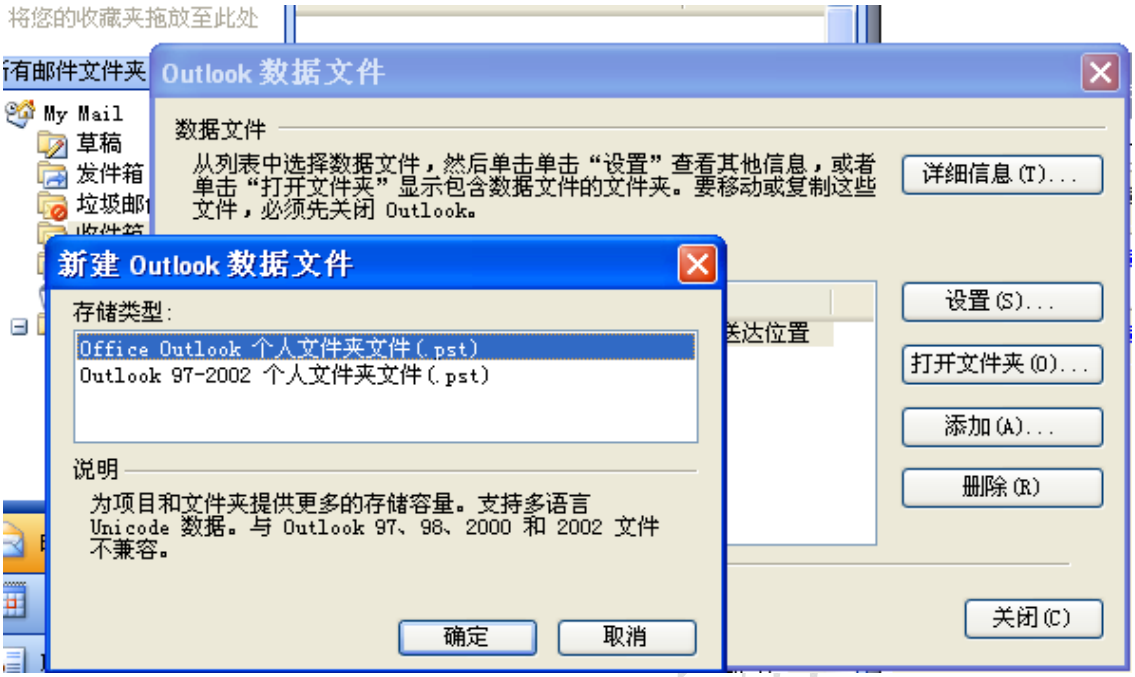

图 2.7

2.1 、OE 升级方案

如果是由 OE 升级上来的 Outlook 2003 的话所有的信息在导入的时候都会被导入到这个 pst 的文件中来，所以在更改数据库位置前首先要将这个 pst 文件移动或复制到目的文件夹（注意必须在 Outlook 关闭的状态下进行该操作），然后再进行如图 2.7 所示的操作。这里数据文件有两种类型：第一种“Office Outlook 个人文件夹文件”仅支持 2003 及以后的 Office 版本，但在性能上有很大的改善；第二种“Outlook 97-2002 个人文件夹文件”支持从 office 97 到 2002 的所有 office 版本，在兼容性增强的同时性能上有了一些局限。现以 office 2003 为例，则选择第一种类型，点击确定。然后在弹出的对话框中（如图 2.8 所示）导航到 Outlook.pst 文件存放的位置（移动后的），选择该文件后点击确定打开。打开后会有个对话框要求对文件夹的一些属性进行确认，比如名称、是否加密等。建议更改名称，以便以后维护的时候比较方便（如图 2.9）。点击确定后再请参照 2.3 节将旧的数据库文件进行删除。

内部资料 请勿外传

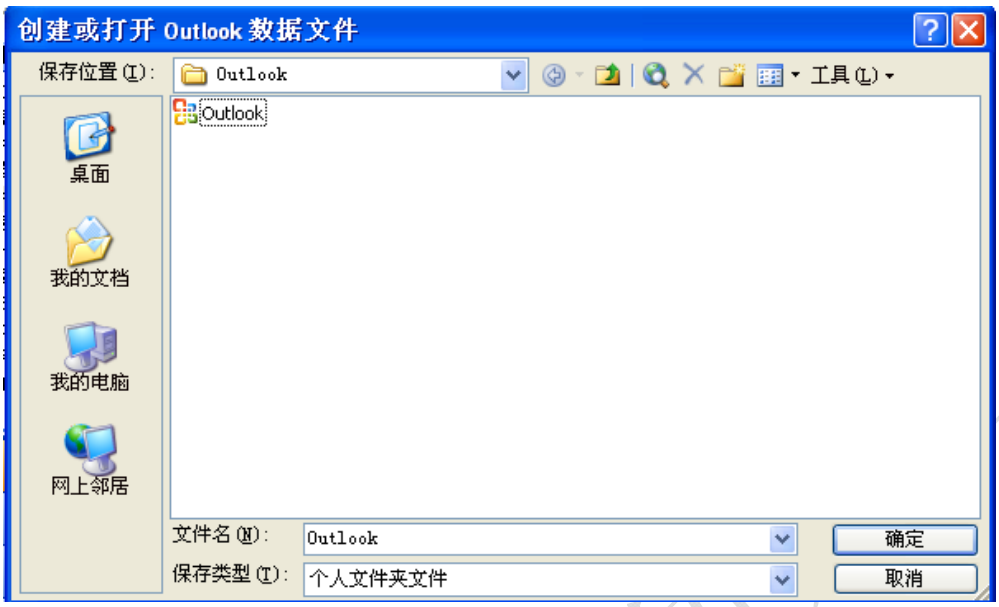

图 2.8

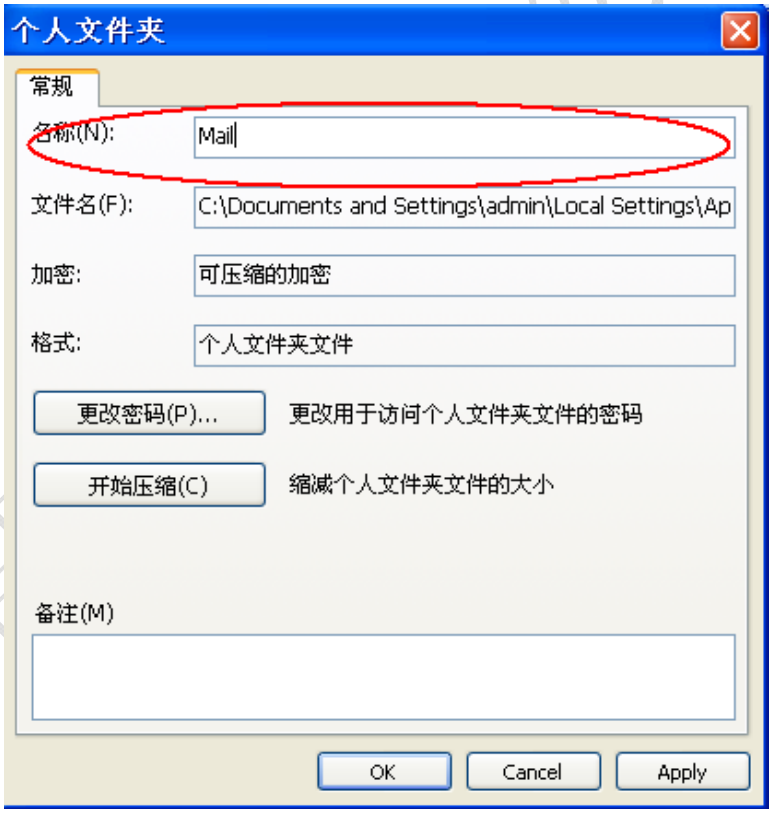

图 2.9

2.2、 全新安装方案

如果 Outlook 2003 是全新安装的，则不需要向上节提到的那样把默认路径下的 pst 文件移动到目的位置，只需要在其他磁盘分区下新建一个全新的数据库文件就可以了。

2.3、 其他设置

新建数据库完成后并不能够马上使用，因为邮件还是被存放到默认的数据库文件中的，需要手动指定一下接收邮件的数据库文件。方法为“工具”——>“电子邮件帐户”，打开图 2.10 所示的电子邮件帐户维护界面，然后指定默认邮件保存的位置后点击完成就可以了。这里是需要重启 Outlook 的，重启后回到图 2.7 所示的数据库管理界面中将原先旧的数据库删除掉就可以了。

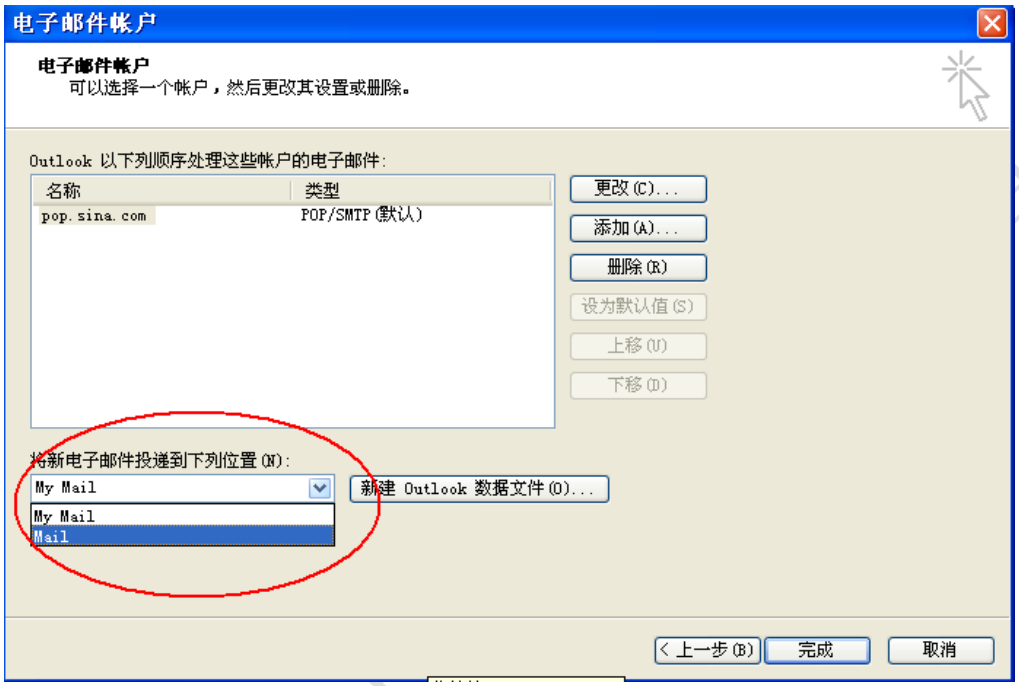

图 2.10

3、 数据备份

在数据的导出和导出上 Outlook 2003 和 OE 有点相似，也是通过“文件”——>“导入和导出”来打开导入导出向导完成的。如图 2.11 所示

内部资料

图 2.11

3.1、 通讯录导出\导入

通讯录在 2.11 图中选择导出到文件点击下一步，然后会有文件类型的选择，推荐选择个人文件夹文件.pst 格式，点击下一步后会看到如图 2.12 所示的选择框，这里你可以选择想要导出的内容。使用导出向导不止可以导出通讯录，也导出其他内容，比如日历、草稿等，几乎 outlook 所有的信息都可以使用导出向导来导出。另外，建议勾选“包括子文件夹”选项，这样就不会发生因为有分了文件夹而漏掉东西的情况。

图 2.12

点击下一步指定保存路径和文件名后就可以完成导出任务了。

导入的时候也同样需要打开图 2.11 所示的“导入和导出向导”，然后选择“从另一个程序或文件导入”，点击下一步后和导出时一样需要选择文件类型，根据需要导入的文件的格式选择合适的类型点击下一步就可以了。然后是对要导入的文件进行定位，找到文件后再需要指定要导入到什么位置。如图 2.13 所示，同样也建议勾选“包括子文件夹”选项以防信息遗漏。点击完成后 Outlook 2003 就会按照你的指定去完成数据导入工作。

图 2.13

3.2 、 邮件规则导出\导入

在 Outlook （无论哪个版本）邮件规则相当于一个邮件分拣员一样，自动地将邮件按照预定的规则进行分类，让数目繁多的邮件变得有条理起来，所以规则的导出也是比较重要的，重新定义规则有时候是件比较头疼的事情，最简单的办法就是将它们导出、导入。

在 Outlook 2003 中导出邮件规则要比在 OE 中要简单很多。打开“工具”菜单中的“规则和通知”菜单项就可以看到如图 2.14 所示的规则和通知对话框，点击“电子邮件选项卡”中的“选项”按钮在打开的选项对话框中就可以完成对邮件规则的导出和导入工作。操作很简单，导出时只需要指定保存路径和文件名即可，导入时导航到文件即可。

内部资料，谢绝外传

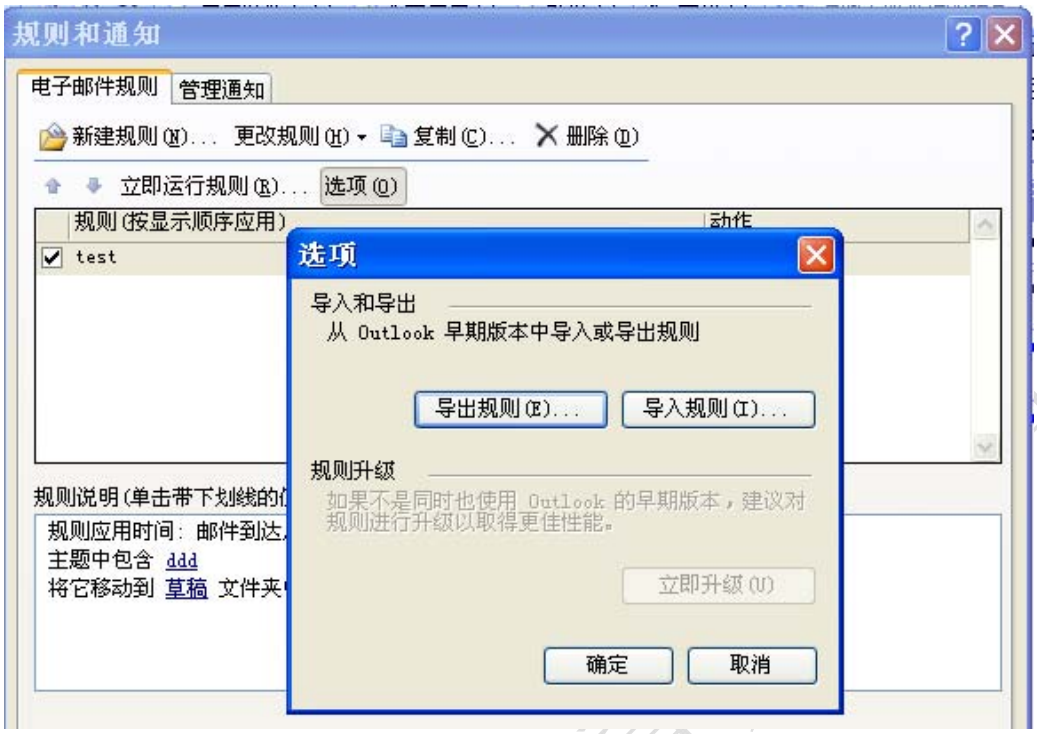

图 2.14

3.3、 签名信息的导出\导入

签名的导出不像邮件规则那样轻松，这需要手动去拷贝一些文件。这些文件位于%system root%\Documents and Settings\%User name%\Application Data\Microsoft\Signatures\ 下面，只要将文件夹 Signatures 整个拷贝到目的主机的同样的路径下，签名的导出和导入就算完成了。

3.4、 使用“用户设置保存向导”备份用户信息

Office 2003 在它的 Office 工具中提供了一个“Microsoft Office 2003 用户设置保存向导”，使用该向导可以轻松地将用户对 Office（不只是 outlook，包括所有的 office 组件）做的个性化设置导出到一个.ops 的文件中，然后将导出的文件拷贝到目的主机上后在使用该向导进行导入。该向导可以导出 outlook 中除了数据库文件外的所有信息，也就是说如果用户将 pst 文件和这个 ops 文件一并拷贝到目的主机后再将 ops 文件导入，然后就可以打开和原来主机上一模一样的 outlook 了。这是个不错的偷懒办法。

三、Outlook 2007

1、帐户添加

选择“工具”菜单下的“帐户设置”菜单项，打开帐户设置对话框，在这里可以对帐户进行添加、删除以及维护等工作。同时如果选择数据文件选项卡，则可以对数据库文件进行相应的管理工作。如图 3.1 所示。

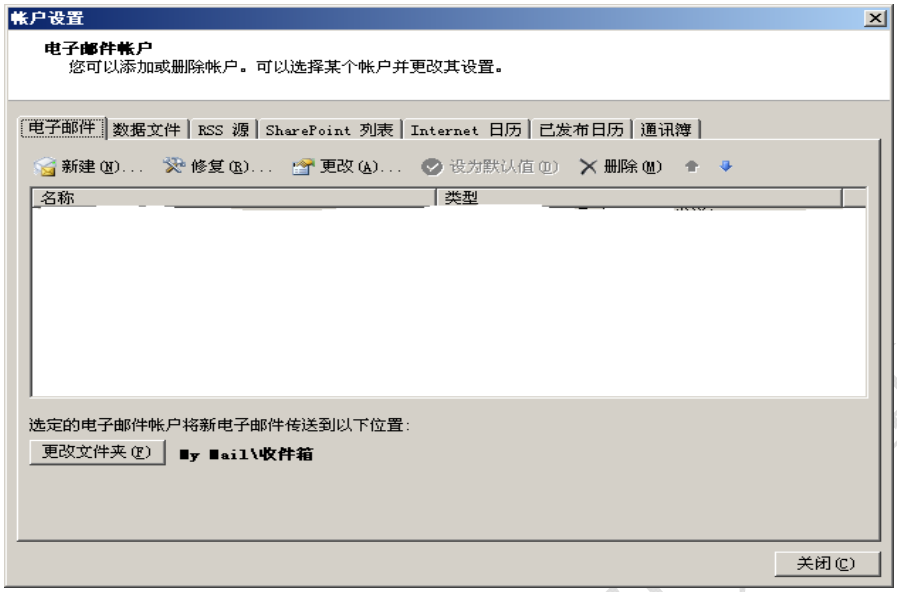

图 3.1

Outlook 2007 和 Outlook 2003 在帐户的添加上略微有点不同。点击图 3.1 中的新建以后首先看到的如图 3.2 所示的电子邮件服务类型的选择对话框，这里一般选择前一项

图 3.2

点击下一步后将会看到如图 3.3 所示的帐户设置对话框，但不建议在这里对帐户进行设置，因为这里设置帐户时不对服务器信息进行设置而是由 Outlook 自动搜索完成，一般情况下它都搜不到，而且还比较浪费时间。所以直接选“手动设置服务器设置…”点一下步就可以了。

图 3.3

上步操作完成后就会看到邮件服务类型的选择对话框，这就有点像 Outlook 2003 了，选择 Internet 电子邮件后点击下一步。如图 3.4

图 3.4

接下来看到的是如图 3.5 所示的帐户设置对话框，到这一步和 Outlook 2003 就很像了，这里不再赘述。

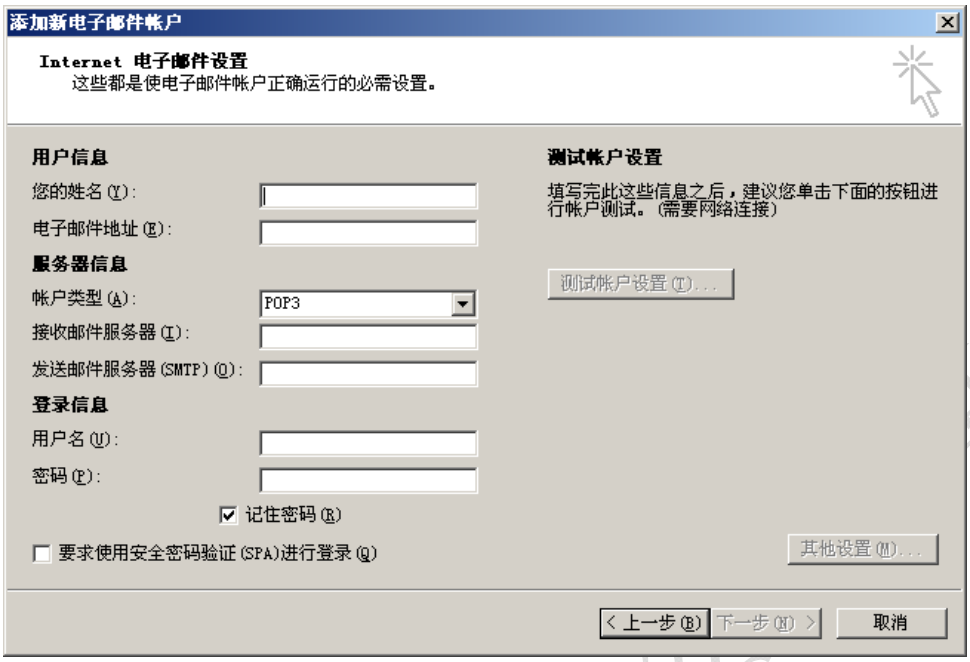

图 3.5

2、数据库维护

数据库维护是通过图 3.1 中的数据文件选项卡来进行的，内容详见下图。操作和 Outlook 2003 很相似，此处亦不再赘述。

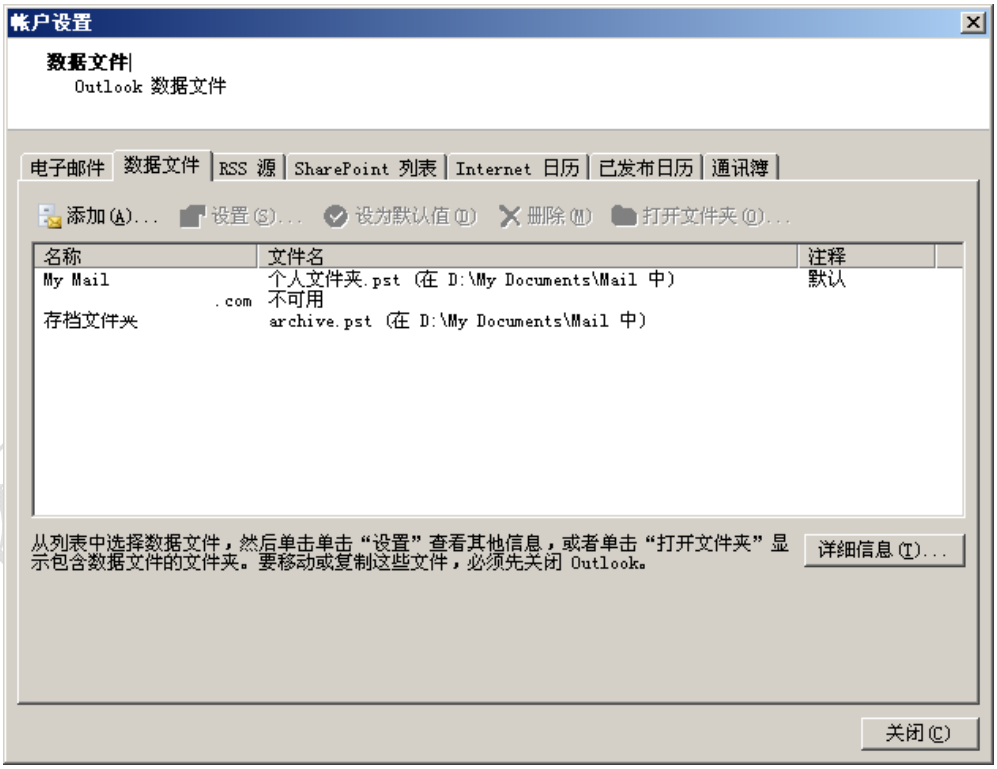

图 3.6

3、数据备份

通讯录、邮件规则、签名等的导出\导入和 Outlook2003 一样，不再详细说明。但 Office 2007 工具中不再有用户设置保存向导，所以无法使用用户设置保存向导来进行配置信息的备份、导出\导出，至于有没有其他简洁的办法还尚未发现。

四、应用技巧

这个小节中 的内容是日常操作中积累的一些小技巧，均以 Outlook 2007 为例，Outlook 2003 智能化程度相对要比 Outlook 2007 低一些，使用起来略显麻烦。

1、签名设置

签名在邮件末尾一般类似个人名片，包含一些简介和联系信息，这样在发送邮件的同时，别人也可以通过签名迅速了解你。那么现在就来介绍一下邮件签名的设计方法。

打开“工具”——>“选项”，然后打开“邮件格式”选项卡。如图 4.1 所示，点击“签名”按钮然后就可以在弹出的“签名和信纸”对话框中对签名进行编辑。在这里可以定义很多个签名供不同的邮件帐户使用，而且可以在对话框右侧的“选择默认签名”栏中对不同的邮件帐户要使用的签名分别进行指定。不过每指定一个就需要点击一下确定，然后再重新打开一次“签名和信纸”对话框进行下一步操作，虽然这里有点麻烦，但对于日后的便利来说还是值得的。这样定义完成后在以后发邮件的时候只需要选择不同的邮件帐户，outlook 就会自动将对应的签名添加到邮件正文后面。

而且在这里还可以对邮件使用的信纸进行个性化设置，具体操作不再赘述。

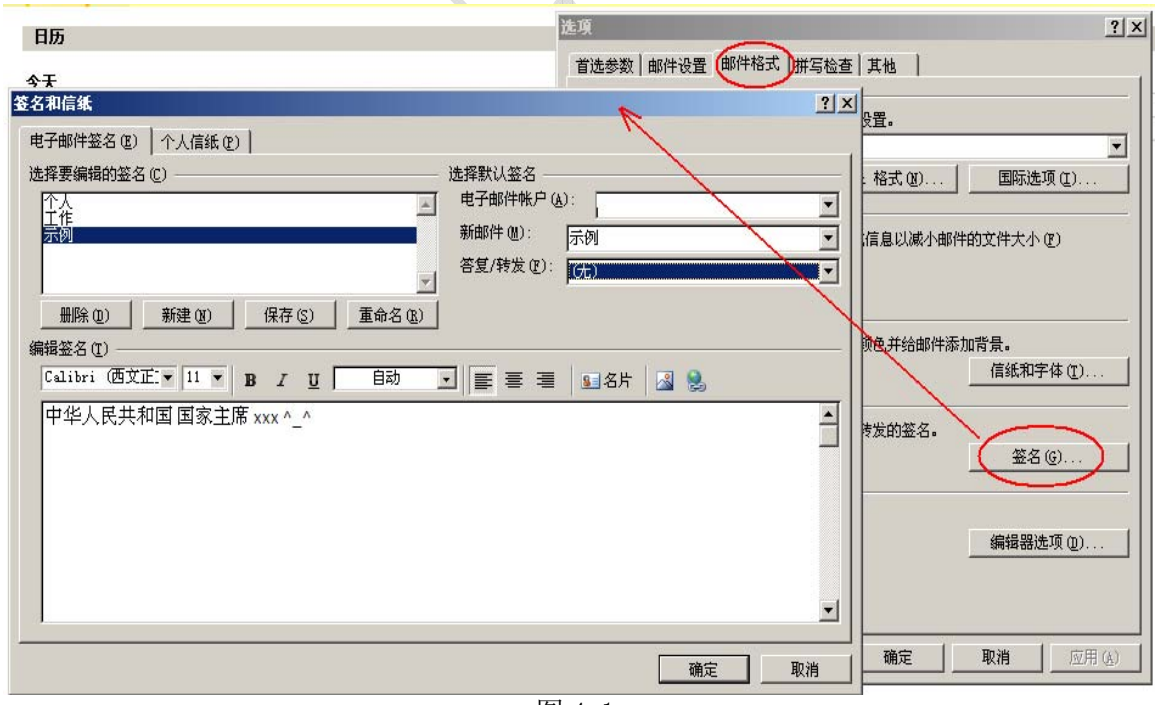

图 4.1

2、常用的快捷键操作

图 4.2 显示了 outlook 2007 中常用的一些快捷键，这些快捷键的意义在于为用户提供一个快捷的操作。比如在收件夹界面下想新建一个约会，这时只需要按下键盘上 ctrl+shift+A 即可打开新建约会的窗口，而不需要先切换到日历界面，然后再在相应的日期上新建约会。此外还有一个未被列出的快捷键：ctrl+shift+M，用于新建邮件，和前面提到的一样，无论当前在哪个界面，只要按下 ctrl+shift+M 就可以开始编辑新邮件了。

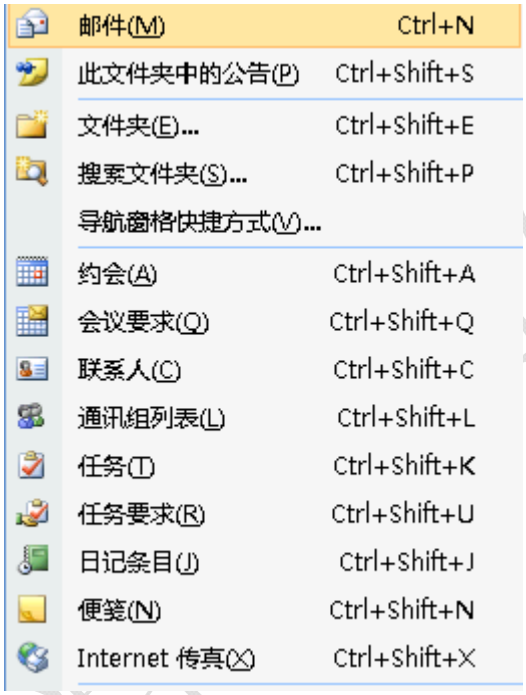

图 4.2

另外一个比较实用的快捷键是 ctrl+K，这个快捷键应用在发送邮件的场景。如果向一个从来没有发送过邮件的联系人发送邮件的时候 outlook 是不会自动找到该联系人的邮件地址的，一般大家都会想到到通讯录中去查找这个人。其实不用这么麻烦的，你只需要在收件人地址栏中输入该收件人的姓名的全部或者部分然后按下 ctrl+K，这时 outlook 就会为你完成查找工作，如果符合条件的记录有多条，outlook 会将这些记录全部返回再由你来决定最佳选择。

3、邮件规则

正如前面提到的一样，邮件规则的功能相当于邮局的邮件分拣人员一样，将邮件按照不同的目的地进行分类、投递。定义邮件规则的意义在于能让新邮件到达时按照用户希望的方式投递到相应的文件夹中，便于用户的管理、查找等。

定义邮件规则首先要打开“工具”——>“规则和通知”，打开如图 4.3 所示的“规则和通知”对话框，然后点选“新建规则”打开规则向导，使用该向导可以方便地定义想

要的规则。

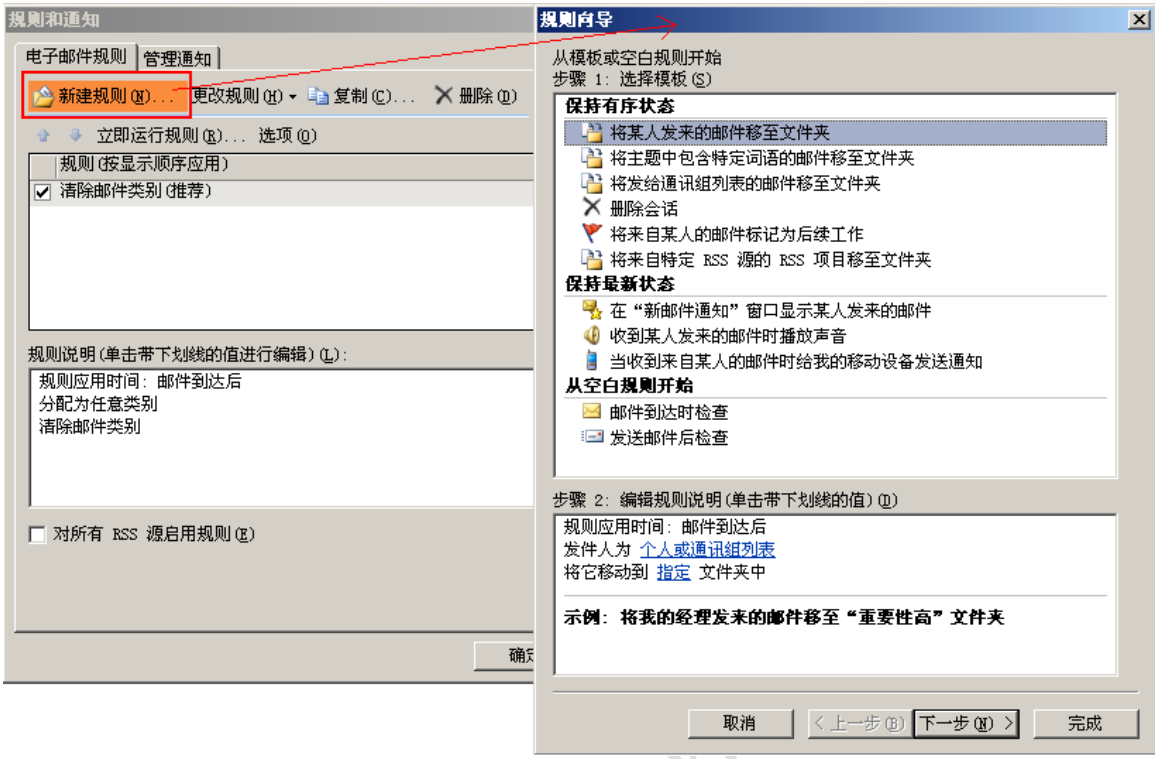

图 4.3

向导提供了很多模板，用于引导完成规则的设置，也提供了直接从空白规则开始新建，这样既方便了新用户使用，也方便熟练用户的操作。在这里可以按照邮件的发件人、发件域、收件人、邮件主题或者自定义的关键字等信息对邮件进行“分拣”。同时如果是已经使用了一段时间的 Outlook，后来才新建的规则，此时只需要告诉 Outlook 立即运行规则，就可以将现有的邮件按照规则定义的进行分类。如图 4.4

当然，邮件规则也可以应用在除“收件箱”以外的已经预先新建好的邮件文件夹上，只需要在打开“规则和通知”对话框前选中该文件夹就可以了。

由于某些原因可能要暂时停用某个邮件规则，或者将其删除，这时只需要图 4.3 中的规则列表中对应的规则前面的勾拿掉即可停用该规则；如果要删除则直接选中然后点击删除或者按下 delete 即可。

另外，邮件规则是支持排序的，排序靠前的优先执行。

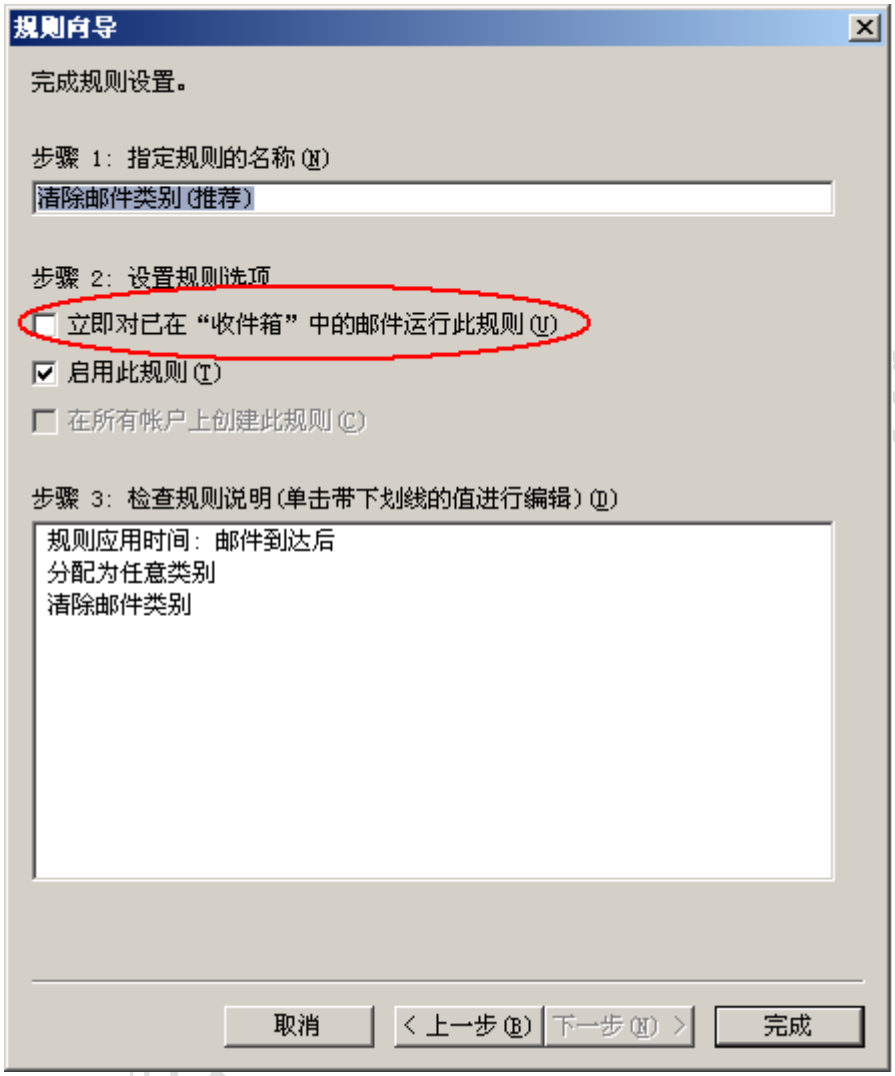

图 4.4

4、时间管理

时间管理是 Outlook 的另外一个极为强大的功能，它能够提供一个比较便捷的入口给用户做邮件管理、日程安排等。

在 Outlook 2003 中，颜色标记和后续标记是同一个概念。Outlook 2007 中把他们分开，变成两个功能。其中，颜色标记可以对颜色进行选择、对名称进行修改，同一封邮件可以标注多个颜色标记，方便对邮件进行具体的归类和管理。可以在颜色标记的方框上点击鼠标右键，选择“所有类别”，在弹出的窗口中对颜色进行命名。命名完后可以右键点击颜色标记的方框，选择适合这封信的颜色标记。

如果还需要对这封邮件的相关事件进行后续工作，那么还需要添加后续标记。后续标记在 Outlook 2007 中不再仅仅是一个标记而已，它被赋予了时间节点的概念。设置后续标记的目的是提醒你在限定的时间内完成后续工作。我们可以看到在对邮件设置后续标记

以后，“待办事项栏”和“任务”中都相应的增加了提醒，提示你在限定的时间内完成该邮件的后续工作。如下图 4.5 所示

图 4.5

而当一封邮件为一个会议通知，或者需要后续处理的时候，则可以直接将该邮件拖拽到“日历”选项中，此时就会弹出如图 4.6 所示的新建约会对话框，这时只需要指定提醒的日期和时间、重要性、分类甚至其他的需要参与的人员信息后点击保存并关闭即可。等到约会到期的时候 Outlook 就会自动提醒你，如果有其他参与人员，他们同时也会收到提醒消息。

图 4.6

Outlook 做时间管理的另外一个功用是做一些定期的提醒事件。这需要打开 Outlook 日历选项，在这里选择月视图（点击日历窗格左上的天、周、月可以切换）就可以看到当前月需要做的所有事情，包括定期事件和不定期的一些事件。此时在任意日期上右键单击在弹出的快捷菜单中就可以选择不同类型的提醒事件进行定义，如图 4.7，如果是定期提醒的话还需要指出重复间隔和重复范围，即多久重复一次和重复多少次后失效。

内部资料

图 4.7

5、搜索文件夹的使用

搜索文件夹是 Outlook 提供的一个“虚拟”文件夹，它类似于程序设计中的指针功能，是将符合搜索条件的所有邮件的索引信息保存在这个文件夹中，方便查阅，而不是物理地将这些邮件移动到该文件夹。这样即可以方便地查阅邮件，也避免了频繁地移动邮件，同时，同一封邮件可以同时被多个搜索文件夹检索到，也就是说只要满足条件，同一封邮件可以同时出现在多个搜索文件夹中。这也是搜索文件不同与 Outlook 中其他文件夹的区别所在。

下面就介绍一下搜索文件夹的一些操作。默认的打开搜索文件夹的时候 Outlook 已经建立好了三个搜索文件：“标有或许标志的邮件”、“大邮件”、“已分类邮件”，当然也还可以根据需要新建其他的搜索文件夹。

在“搜索文件夹”上右键单击选择“新建搜索文件夹”。如图 4.8 所示。此时便如同邮件规则一样，以向导的方式引导用户完成搜索文件夹的建立，同样也为熟悉的用户提供了空白模板用户自定义特定的搜索文件夹。

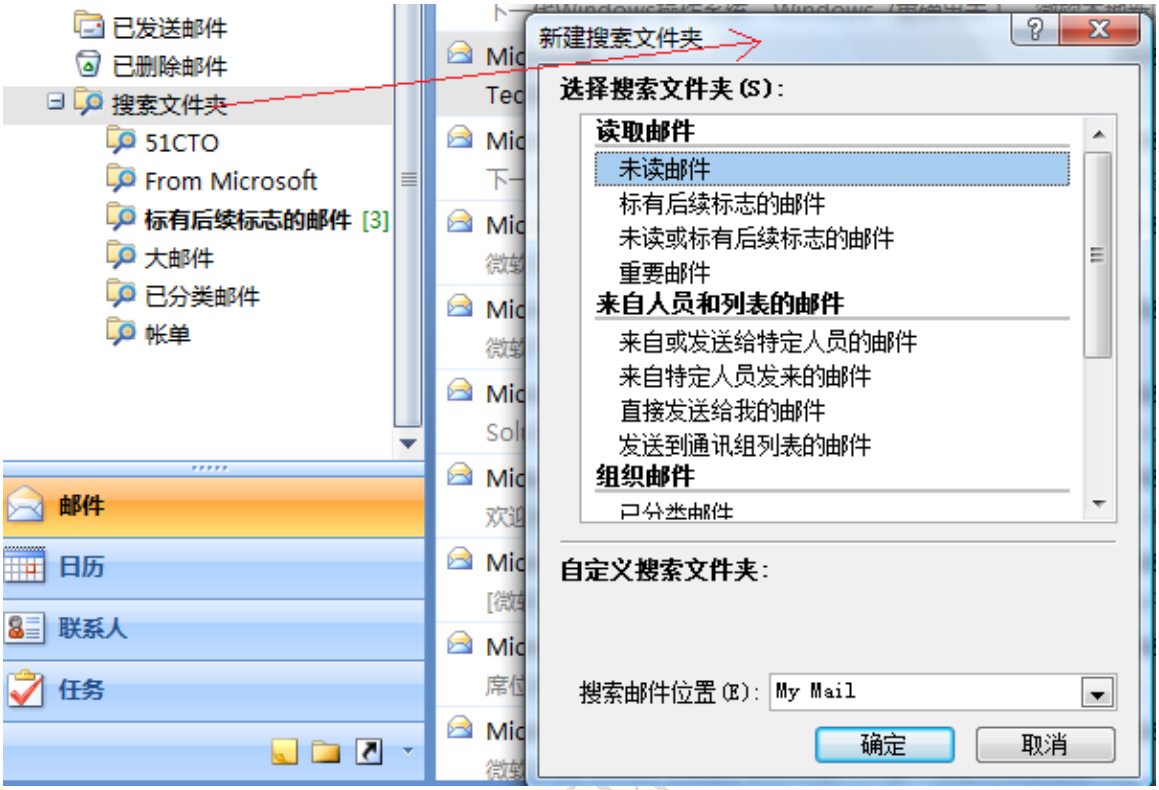
已发送邮件
已删除邮件
搜索文件夹
51CTO
From Microsoft
标有后续标志的邮件 [3]
大邮件
已分类邮件
帐单
邮件
日历
联系人
任务
新建搜索文件夹
选择搜索文件夹(S):
读取邮件
未读邮件
标有后续标志的邮件
未读或标有后续标志的邮件
重要邮件
来自人员和列表的邮件
来自或发送给特定人员的邮件
来自特定人员发来的邮件
直接发送给我的邮件
发送到通讯组列表的邮件
组织邮件
自定义搜索文件夹:
搜索邮件位置(E): My Mail
确定
取消

图 4.8

内部资料，